



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Московский государственный юридический университет
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»
(Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА))

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14 июня 2022 года

№ 37/р

Москва

Об организации работы с медиапланом в системе Airtable

В целях развития системы медиапланирования в Университете имени О.Е. Кутафина (МГЮА) (далее – Университет) и осуществления контроля освещения информационных поводов в Университете

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила работы в системе медиапланирования Airtable (далее – медиаплан) согласно приложению.
2. Обеспечить переход на новую схему работы с медиапланом с 15 июня 2022 года.
3. Руководителей структурных подразделений Университета обеспечить:
 - соблюдение Правил работы с медиапланом,
 - контроль заполнения медиаплана в целях своевременного и качественного освещения инфоповодов Университета.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на проректора по административной работе и информационным технологиям Игитханяна С.С.

Ректор

В.В. Блажеев

ПРАВИЛА РАБОТЫ В СИСТЕМЕ МЕДИАПЛАНИРОВАНИЯ AIRTABLE

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила работы в системе медиапланирования устанавливают общие требования к внесению информации в систему медиапланирования Airtable (далее – Медиаплан) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) (далее – Университет).

1.2. Медиаплан предназначен для:

1.2.1. Регистрации входящих инфоповодов, создаваемых в процессе деятельности Университета, их обработки Центром по связям с общественностью и средствами массовой информации (далее – Пресс-центр).

1.2.2. Составления плана фото и видеосъемки для нужд Университета.

1.2.4. Хранения и систематизации фото/видео материалов.

2. РАЗГРАНИЧЕНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ

2.1. Методическое руководство и контроль за работой в Медиаплане осуществляет директор Пресс-центра Университета.

2.2. Техническая поддержка медиаплана возложена на Директора Пресс-центра (dyugavrina@msal.ru).

2.3. Директор Пресс-центра обязан:

2.3.1. Обеспечивать рассмотрение инфоповодов, а также запросы на фото и видеосъемку в день их поступления в медиаплан.

2.3.2. Перенаправлять информацию на исполнение работникам Пресс-центра.

2.3.3. Направлять работников на мероприятия Университета в соответствии с задачами.

2.3.4. Обеспечивать своевременное размещение информации на сайте Университета.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С МЕДИАПЛАНОМ

3.1. Установку ссылок (ярлыков) для заполнения Медиаплана на рабочем месте ответственного работника от структурных подразделений осуществляет ЦИРиТ.

3.2. Структурные подразделения, ответственные за организацию и проведение конференций, семинаров, круглых столов и прочих мероприятий,

имеющих публичный и общественно значимый характер, самостоятельно размещают информацию для обработки Пресс-центром по ссылке <https://airtable.com/shrbfd8wAtRAVmlra> согласно следующим требованиям:

3.2.1 Информация в раздел «Анонсы» (проведение семинаров, круглых столов, конкурсов и прочих мероприятий межвузовского характера) для размещения на сайте Университета направляется не позднее, чем за **четыренадцать рабочих дней** до даты проведения мероприятия.

3.2.2 Информация о предстоящих мероприятиях (проведение международных, всероссийских и межрегиональных конференций, носящих публичный характер) направляется не позднее, чем за **четыренадцать рабочих дней** до даты проведения мероприятия.

3.2.3 Пост-релизы (материалы о прошедших мероприятиях: семинарах, круглых столах, конкурсах и прочих мероприятиях межвузовского и внутривузовского характера) присылаются не позднее **трех рабочих дней** после проведения мероприятия.

3.2.4 Все фотоматериалы, касающиеся проведенного мероприятия, направляются **исключительно** в виде ссылки на Яндекс.диск или другое облачное хранилище с открытым доступом.

3.3. Заявка на фото-видеосъемку осуществляется следующим образом:

- Запрос на фото-видеосъемку мероприятия заполняется не менее, чем за **три рабочих дня** до начала мероприятия по ссылке <https://airtable.com/shr7pBN2ZRTE7k9PK>.

- Запрос на съемку и монтаж имиджевого/рекламного видеоролика заполняется не менее, чем за **двадцать рабочих дней** по ссылке <https://airtable.com/shrztZGWSBfG6HO24>.

4. ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С МЕДИАПЛАНОМ

4.1. Алгоритм заполнения заявки на информационное освещение:

4.1.1. Название мероприятия.

4.1.2. Дата.

4.1.3. Приоритет 2030.

4.1.4. Место проведения, аудитория.

4.1.5. Ссылка на фото/видео. При наличии фото/видео материалов о прошедшем мероприятии прикреплять ссылку на диск или облачное хранилище (ссылка подгружается в строку). Не допускается вставка графических объектов в текст документа, графические файлы должны располагаться отдельно от текстовых.

4.1.6. Материалы/релизы. Указывается вся дополнительная информация (программа мероприятия, пост-релиз, описание мероприятия и другая информация). Текстовые материалы для размещения необходимо готовить в формате, совместимом с MS Word.

4.1.7. Поддержка.

4.1.8. Подразделение. Указывается структурное подразделение, которое подает информацию.

4.1.9. Контакты ответственного лица.

4.1.10. После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку «Submit» для отправки инфоповода в медиаплан Пресс-центра.

4.2. Алгоритм заполнения заявки на фото-видеосъемку:

4.2.1. Название мероприятия.

4.2.2. Вид съемки

4.2.3. Техническое задание.

4.2.4. Дата проведения.

4.2.5. Место проведения.

4.2.6. Контакты.

4.2.7. После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку «Submit» для отправки запроса в медиаплан Пресс-центра.

4.3. Алгоритм заполнения заявки на создание имиджевого/рекламного видеоролика:

4.3.1. Назначение ролика.

4.3.2. Подразделение.

4.3.3. Техзадание.

4.3.4. Дедлайн.

4.3.5. После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку «Submit» для отправки запроса в медиаплан Пресс-центра.